



COMUNE DI BUSTO GAROLFO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

C O P I A

APPROVAZIONE CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E SISTEMA PREMIALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.	<i>Nr. Progr.</i>	80
	<i>Data</i>	07/05/2019
	<i>Seduta NR.</i>	20

L'anno DUEMILADICIANNOVE questo giorno SETTE del mese di MAGGIO alle ore 17:30 convocata con le prescritte modalità, NELLA SOLITA SALA DELLE ADUNANZE si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
BIONDI SUSANNA	PRESIDENTE	S
MILAN ANDREA	VICE SINDACO	S
RIGIROLI GIOVANNI	ASSESSORE	S
ZANZOTTERA MAURO	ASSESSORE	N
CARNEVALI STEFANO	ASSESSORE	S
CAMPETTI PATRIZIA	ASSESSORE	S
<i>TOTALE Presenti: 5</i>		<i>TOTALE Assenti: 1</i>

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, il Dott. GIACINTO SARNELLI.

In qualità di SINDACO, il Sig. BIONDI SUSANNA assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:
APPROVAZIONE CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E SISTEMA PREMIALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato l'articolo 13 *"Area delle Posizioni Organizzative"* del CCNL del 21/05/2019, il quale al comma 3 prevede che *"gli incarichi di posizione organizzativa già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei criteri generali previsti dal comma 1 dell'art. 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del CCNL"*;

Visti altresì gli articoli 14 del CCNL del 21/05/2018 in materia di *"Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative"* e l'articolo 15 del predetto CCNL in materia di *"Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato"*;

Esaminati gli allegati Criteri di conferimento e revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa, nonché l'altresì allegata bozza di Sistema Premiale delle Posizioni Organizzative, i quali, elaborati sulla scorta di quanto previsto dall'articolo 13 comma 3 del sopra citato CCNL del 21/05/2018, andranno ad abrogare quanto indicato al Titolo IV *"Valutazione delle posizioni e delle prestazioni"* – art 29 *"Graduazione delle posizioni organizzative"* del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi Comunali, approvato giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 10/01/2017 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 18/04/2017;

Rilevato che copia della predetta documentazione è stata consegnata alle OO.SS. in data 08/04/2019 per attivare il confronto sindacale ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. D) ed E) del CCNL Enti Locali del 21.05.2018;

Atteso che, come da note agli atti dell'ufficio personale, non sono state avanzate riserve in merito da parte delle OO.SS.;

Preso atto che la presente deliberazione non comporta spesa;

Visto il parere favorevole, dal punto di vista tecnico, espresso dalla Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'articolo 48 del D. Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

D E L I B E R A

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, gli allegati Criteri di conferimento e revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa, nonché l'altresì allegata bozza di Sistema Premiale delle Posizioni Organizzative;
2. di dare atto che la documentazione di cui al precedente punto 1), elaborata in ottemperanza alle disposizioni previste dal comma 3 dell'articolo 13 del CCNL del 21/05/2018, entrerà in vigore a partire dalla data di approvazione della presente deliberazione e, al momento, andrà altresì ad abrogare quanto previsto al Titolo IV *"Valutazione delle posizioni e delle prestazioni"* – art 29 *"Graduazione delle posizioni organizzative"* del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi Comunali, approvato giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 10/01/2017 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 18/04/2017;
3. di dare atto che la presente deliberazione non comporta spesa;
4. di dare altresì atto che, ad avvenuta esecutività della presente deliberazione, la citata documentazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio, nonché sul Sito Internet del Comune alla voce *"Amministrazione trasparente"*;

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Attesa la necessità di dare immediata attuazione a quanto precedentemente deliberato;

Visto il 4^ comma, dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 80 DEL 07/05/2019

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to SUSANNA BIONDI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to DOTT. GIACINTO SARNELLI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ.

La presente copia cartacea è conforme all'originale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 23 del Decreto Legislativo 07.03.2005 n. 82 e successive modificazioni.

COMUNE DI BUSTO GAROLFO, lì 15/06/2021

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. GIACINTO SARNELLI

COMUNE DI BUSTO GAROLFO

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

***** C O P I A *****

Numero Delibera **80** del **07/05/2019**

OGGETTO

APPROVAZIONE CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E SISTEMA PREMIALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL TUEL - D. LGS. 267/2000

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 06/05/2019

IL RESPONSABILE DI AREA
F.to Dott.ssa ROSSANA ARNOLDI

Sistema premiale delle Posizioni Organizzative

SOMMARIO

1.- FINALITÀ E CARATTERISTICHE GENERALI DEL SISTEMA PREMIALE -----	3
2.- IL SISTEMA PREMIALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE-----	4

1.- FINALITÀ E CARATTERISTICHE GENERALI DEL SISTEMA PREMIALE

Il sistema di gestione della performance dell'ente ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance intesa quale contributo che una entità (individuo, gruppo di individui, ambito organizzativo o ente) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.

Il **sistema premiale** è costituito dall'insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare le persone e l'ente nel suo complesso a migliorare la propria performance. In particolare, detta le regole che raccordano il grado di performance conseguita con la retribuzione di risultato correlata.

Il sistema premiale è definito nel rispetto dei principi generali di selettività e merito e dei criteri generali definiti nei contratti collettivi nazionali vigenti. In particolare:

1. le amministrazioni pubbliche promuovono il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonchè valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
2. è vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati dall'ente;
3. il sistema premiale deve garantire che ad una significativa differenziazione dei giudizi di valutazione della performance, corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

2.- IL SISTEMA PREMIALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il budget complessivo da destinare alla retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa viene definito destinando a tale particolare voce retributiva una quota pari al 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

Il **premio individuale potenziale** spettante a ciascun titolare di posizione organizzativa è definito in relazione alla **complessità della posizione** assegnata. Tale quota viene suddivisa tra i titolari di posizione organizzativa in proporzione all'importo della retribuzione di posizione spettante;

Il Sistema di misurazione e valutazione dell'ente chiarisce che la valutazione della performance propedeutica alla corresponsione della retribuzione di risultato corrisponde ad un punteggio da 6,00 a 10,00.

Sulla base di tali assunti la **retribuzione di risultato** delle posizioni organizzative verrà attribuita secondo i criteri della seguente tabella:

Punteggio	Retribuzione di risultato
Punteggio < 6,00	Zero
Punteggio = 6,00	40% del premio individuale potenziale
6,00 < Punteggio < 7,00	60% del premio individuale potenziale
7,00 <= Punteggio < 8,00	72% del premio individuale potenziale
8,00 <= Punteggio < 9,00	88% del premio individuale potenziale
9,00 <= Punteggio <= 10,00	100% del premio individuale potenziale

CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ARTICOLO 1

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Con il termine “Posizione Organizzativa” si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g. nomina dei Responsabili di Ufficio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - i. elaborazione della proposta di bilancio di previsione finanziario e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
 - j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Uffici, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - q. certificazione degli atti di competenza;
 - r. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore.
L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio

- per i procedimenti disciplinari;
- t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - u. concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - v. valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - w. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - x. il responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
 - y. concorso alla definizione ed attuazione delle misure atte a garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, da parte del personale assegnato alla propria Area;
 - aa. verifica del rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, e del Codice di comportamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 54, c. 5 del D.Lgs. 165/01, con riferimento al personale della propria Area;
 - bb. coordinamento e verifica dell'attuazione delle misure in materia di protezione dei dati personali definite dall'ente ai sensi del Reg. UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale in materia, con riferimento ai trattamenti di dati personali effettuati nel proprio Settore.
 - cc. Verifica del rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al d.lgs.81/2008.
- 2 I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti di programmazione adottati dall'ente.
- 3 I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
- 4 I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previsti nel sistema di misurazione e valutazione della performance vigente e nella normativa in materia.

ARTICOLO 2

CRITERI DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco, con atto scritto e motivato, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento.
2. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Sindaco – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 150/09 e dei CCNL vigenti - effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:
 - a) Titoli culturali e professionali;
 - b) Competenza tecnica e specialistica posseduta;

- c) Capacità professionale sviluppata (di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc.), nonché attitudini a ricoprire il ruolo.
3. L'incarico di posizione organizzativa è conferito, di norma, a dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria D aventi rapporto di lavoro a tempo pieno e/o parziale, se presenti all'interno dell'ente.

ARTICOLO 3

DURATA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.
2. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di anni uno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.
3. In caso di mancato rinnovo dell'incarico di posizione organizzativa, il dipendente continua a rivestire le funzioni direttive di competenza all'interno dell'area nella quale è inquadrato, nel rispetto delle mansioni della corrispondente categoria.
4. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, opera il cosiddetto principio della *prorogatio*, e le relative funzioni continuano ad essere svolte fino all'adozione del nuovo provvedimento.
5. Nel periodo di *prorogatio* il dipendente continua a percepire le indennità nella misura già fissata a suo tempo dall'Ente.

ARTICOLO 4

REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal Sindaco, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
2. In questi casi l'Ente prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato. Il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

ARTICOLO 5

SOSTITUZIONE DELLE P.O.

1. In caso di temporanea assenza del titolare di posizione organizzativa, con diritto alla conservazione del posto e con esclusione dell'assenza per ferie, le sue funzioni possono essere affidate, per tutta la durata dell'assenza, al Segretario Comunale oppure ad un altro titolare di posizione organizzativa, con atto scritto e motivato del Sindaco.
2. In caso di assenza di professionalità adeguate tra i soggetti di cui al comma precedente, le funzioni sopra citate vengono affidate dal Sindaco, con atto scritto e motivato, ad altro dipendente appartenente alla categoria D o alla categoria C, dotato di professionalità adeguata all'incarico, con diritto alla percezione dei relativi compensi.

ARTICOLO 6

ORARIO DI LAVORO DELLE P.O.

1. I titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti al rispetto dell'orario minimo di lavoro contrattuale. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà comunque essere funzionale all'orario

di servizio e al raggiungimento degli obiettivi stabiliti. L'orario di lavoro dovrà altresì tener conto delle esigenze di presenza legate al rapporto con l'esterno (ricevimento pubblico) e al rapporto con il restante personale comunale. Ferie e permessi dovranno essere autorizzati dal Segretario comunale o da suo delegato.

ARTICOLO 7

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, ed è finanziato con risorse poste a carico del bilancio dell'ente.
2. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.
3. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati i compensi accessori previsti dall'art. 18 del CCNL 21/05/2018.
4. La retribuzione di posizione viene definita dalla Giunta sulla base della graduazione di ogni posizione organizzativa. La graduazione delle posizioni organizzative viene definita sulla base di criteri predeterminati, proposti dal Nucleo di valutazione ed approvati dalla Giunta. Tali criteri tengono conto della complessità, nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. La proposta di graduazione delle posizioni organizzative viene predisposta dal Nucleo di valutazione ed è approvata dalla Giunta.
5. I risultati delle attività svolte dai titolari di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale secondo i criteri definiti dal sistema di misurazione e valutazione della performance vigente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato. Qualora l'esito finale conduca ad una valutazione non positiva, l'ente acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.